

คำนิยามหลัก มก. : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม

ท่าทางขอผล เนื้อหาส่วนหนึ่งจาก KM in Education การจัดการความรู้ในการศึกษา ของ ดร.พรวิมล นรมชาติกรมชોક, คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์



# ปีใหม่แล้ว...มาวางแผน การทำงานให้ได้งานกับ

ทุกท่านสงสัยใช่ไหมว่าทำไมเราถึงทำงานไม่ทันหรือทำผิดพลาด  
ดูก็จะเห็นว่า จริงๆ แล้วเราแทบจะไม่ได้มีการวางแผนการทำงาน  
ประจำวันกันเลย เพราะการวางแผน ก็คือ การคิดอะไรล่วงหน้า  
โดยใช้ข้อมูลที่ผ่านมา ซึ่งจะช่วยให้เราสามารถกำหนดการดำเนินการ  
เรื่องต่างๆ ได้รวดเร็วขึ้น เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด  
ดังนั้น หากเรามีการวางแผนงานในแต่ละวัน ก็จะช่วยให้เรา  
สามารถลำดับงานสำคัญๆ เป็นหมวดหมู่ เพื่อจัดสรรการทำงานให้เกิด  
เป็นระบบ ซึ่งมีอยู่เป็นระบบแล้ว ก็อาจมอบหมายให้คนอื่น  
ช่วยเหลืองานในบางส่วนไปได้

## เวลาที่เหมาะต่อการวางแผนงานประจำวัน

เราควรจัดสรรเวลาให้กับการวางแผนงานในแต่ละวันโดยแผนงาน  
ในวันถัดไปควรจะเริ่มตอนเย็นก่อนเลิกงานสักประมาณ 30 นาที  
ส่วนในช่วงเช้านั้นอาจมีส่วนจำเป็นเร่งด่วนที่เพิ่มขึ้นมาโดยเรา  
สามารถทำเป็นตารางแบบฟอร์มจะช่วยให้เราเก็บข้อมูลได้ครบถ้วน  
การวางแผนประจำวันจึงต้องทำในตอนเย็นและปรับปรุงในช่วงเช้า  
ของแต่ละวัน

## จำแนกประเภทของงาน

เราต้องยอมรับว่า งานประจำวันอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา  
งานที่เราเห็นว่าสำคัญในขณะที่เราวางแผนไว้ล่วงหน้า อาจกลายเป็น  
งานรองไปได้ เราจึงต้องจำแนกประเภทของงานให้ได้ว่างานใดเป็น  
งานด่วน งานสำคัญ หรืองานรอง งานที่เกี่ยวกับการเงินถือเป็น  
เรื่องสำคัญ เราต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ ควรจัดการงานการเงิน  
ในแต่ละวันให้เสร็จสิ้นภายในวันนั้นๆ ส่วนงานด่วนต้องจัดสรรเวลา  
ไว้ในลำดับต้นๆ และพยายามทำให้เสร็จในช่วงเช้า

## การจัดการกับงานประจำ

งานประจำเป็นงานที่เราต้องทำตามหน้าที่ทุกวัน เราต้องพยายาม  
ทำงานประจำวันให้เสร็จไปทุกวัน เพื่อที่เราจะได้สามารถวางแผน  
การทำงานได้ดีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แผนงานที่เราได้แยกออก  
จากงานประจำหรืองานที่เสนอแล้ว เห็นควรให้ศึกษารายละเอียด  
เพิ่มเติม ถือเป็นงานค้างในแต่ละวัน



ควรพิจารณาถึงงานค้างว่าควรจะดำเนินการหรือติดตามลักษณะอย่างไร  
จะได้ไม่ลืมงานค้างต่างๆ ไว้มากจนเกินไป ควรมีการจัดเก็บในลักษณะ  
ให้เห็นเด่นชัดเพื่อจะได้ไม่ลืม และจะได้นำมาใช้ในการวางแผน  
เพื่อสละสลวยต่อไป

## จัดการกับการนัดหมาย

ในการทำงานคงเสียไม่ได้ที่จะต้องพบปะเพื่อทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือ  
ข้อเท็จจริงที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้ ดังนั้น การที่มี  
การเตรียมตัวล่วงหน้าก่อนที่จะมีการนัดหมายไม่ว่าจะเป็นข้อมูล  
หรือรายละเอียดอื่นที่จำเป็น ก็จะทำให้การนัดหมายนั้นมีคุณค่า  
เกิดประโยชน์ในเวลาที่กำหนด

## บริหารเวลาสำหรับการประชุม

เราเห็นว่าในวันหนึ่งๆ ผู้บริหารจะใช้เวลาในการประชุมค่อนข้างมาก  
เนื่องจากจะต้องตัดสินใจในเหตุการณ์หรือกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร  
แต่การประชุมก็เป็นสิ่งสำคัญเพราะจะเป็นการระดมความคิดเห็นเพื่อนำ  
ไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ดังนั้น การที่ผู้เข้าร่วมประชุม  
มีการเตรียมตัวเพื่อการประชุมล่วงหน้ามาแล้วเป็นอย่างดีทำให้  
การประชุมไม่เสียเวลาและมีประสิทธิภาพ

## ควรวางแผนเงินนิตย

การวางแผนในการทำงานประจำวันย่อมเป็นการสร้างนิสัยในการ  
วางแผนการทำงานทุกอย่างเป็นระบบได้อย่างดี จึงควรเริ่มวางแผน  
การทำงานกันตั้งแต่วันนี้กันนะคะ

ที่มาข้อมูล [http://www.one-stopjohn.com/articles/HR/show\\_new](http://www.one-stopjohn.com/articles/HR/show_new)

# HAPPY NEW YEAR

